



**PROCURADURIA GENERAL DE LA REPUBLICA
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
ACTA DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DE CARGO**



1. INFORMACION GENERAL

1.1 Nombre y Apellido del Funcionario/a y/o Servidor Público que entrega:

No. de DUI: _____

Procuraduría Auxiliar: _____ Unidad: _____ Cargo Funcional: _____

Motivo de la entrega:

Terminación del Contrato Traslado Permuta Renuncia Retiro
Otro: Especifique _____

Lugar: _____

Fecha : día _____ mes _____ año _____

1.2 Nombre y Apellido del Funcionario/a y/o Servidor Público que recibe:

No. de DUI: _____

Procuraduría Auxiliar: _____ Unidad: _____

Cargo Funcional: _____

Ley Orgánica de la P.G.R., establece en el Artículo 99:
Obligación de rendir informe, donde literalmente establece:

"Los servidores públicos de la Procuraduría, que por cualquier causa dejaren de serlo o fuesen trasladados a otras unidades de la misma u otra Procuraduría Auxiliar, deberán informar por escrito al coordinador respectivo sobre el estado de los juicios, tramites, diligencias, y demás actividades que tuvieran a su cargo. El incumplimiento de la obligación anterior ameritará ser llamados a rendir su informe aún después de haber sido trasladados o cesados en el cargo, independientemente de las responsabilidades administrativas o penales que se deriven de su incumplimiento.

2. Detalle de entrega de documentación SI NO N/A

Legalización del movimiento emitido por la Unidad de Recursos Humanos
Número de Acuerdo: _____ Fecha _____ (Adjuntar acuerdo o Nota al Acta de entrega)

Documentos, Procesos, Manuales
Detallar: _____

Plan Anual Operativo de la Unidad Correspondiente Año _____

Seguimiento al cumplimiento del POA
Especificar ubicación y nivel de cumplimiento _____

Lista de expedientes y su estado (Proceso, Diligencias, Vista Pública, pendiente de actuaciones entre otros)

Otros, detallar _____

2.1 Si es miembro o delegado de algún Comité Institucional, especifique el nombre y sus funciones

SI

NO

N/A

2.2 Existen actividades pendientes por realizar a la fecha de entrega del cargo, con fechas de entrega y estado de las mismas

SI

NO

N/A

Detalle de documentos con fecha de entrega y estado de las mismas

*

*

*

*

*

*

*

2.3 Detalle de mobiliario y equipo asignado a su persona por la Unidad de Control de Bienes Institucionales, conforme el Art. 39 literal f del Reglamento Interno de Trabajo de la PGR, donde literalmente dice:

“Recibir de acuerdo al cargo, el mobiliario, equipo y demás implementos que sean necesarios para el adecuado desempeño de las funciones y responsabilidades asignadas, en un ambiente de higiene y seguridad”

- _____ No. de Inventario: _____
- _____ No. de Inventario _____
- _____ No. de Inventario _____
- _____ No. de Inventario _____
- _____ No. de Inventario _____
- _____ No. de Inventario _____
- _____ No. de Inventario _____
- _____ No. de Inventario _____

(Anexar listado de inventario entregado por la Unidad de Bienes Institucionales)

2.4 En caso de tener vehículo asignado, detallar:

Número de Placa _____ Color _____ No. Tarjeta de Circulación _____

Especificar estado en que se encuentra:

Asignación de combustible trimestral (numero de cupones): _____

Detallar:

Responsable del Manejo de combustible: _____

Cupones entregados: Del _____ al _____.

Numero de cupones utilizados: Del _____ al _____.

Numero de cupones en existencia: Del _____ al _____.

Libro de Control del recorrido de Misión Oficial:

Desde _____ Hasta _____ 201____

Detalle de Facturas entregadas (Anexar al final del Acta de Entrega)

2.5 Si es refrendario/a de cuentas corrientes o de ahorros, definir:

- Definir la categoría que tendrá la persona que recibe el cargo:

- Detallar el saldo de la o las cuentas a la fecha que se entrega y/o recibe, proporcionar estados de cuenta:

Monto \$ _____

- Fecha del ultimo movimiento bancario realizado _____

- Si existe chequera, detallar numeración de cheques emitidos y numeración de cheques no utilizados

NUMEROS DE CHEQUES EMITIDOS DEL _____ AL _____

NUMERO DE CHEQUES NO UTILIZADOS DEL _____ AL _____

2.6 Es responsable del Manejo de Caja Chica

SI

NO

N/A

Monto \$ _____

Total de gastos a la fecha de entrega \$ _____

(Anexar detalle de gastos con sus respectivas facturas)

Total de efectivo en Caja Chica \$ _____

DETALLE DE FACTURAS PENDIENTES DE PAGO A TRAVES DE CAJA CHICA CON SU RESPECTIVA FECHA

✓	_____	\$\$ _____
✓	_____	\$\$ _____
✓	_____	\$\$ _____
✓	_____	\$\$ _____
✓	_____	\$\$ _____
✓	_____	\$\$ _____
✓	_____	\$\$ _____
✓	_____	\$\$ _____
✓	_____	\$\$ _____
✓	_____	\$\$ _____
✓	_____	\$\$ _____

<i>Quien Entrega</i>	<i>Quién Recibe</i>	<i>*Testigo</i>
Nombre	Nombre	Nombre
Cargo	Cargo	Cargo
Firma	Firma	Firma

*** TESTIGO: Superior Inmediato/a del/la responsable del puesto a entregar o la persona delegada por el/la Titular**